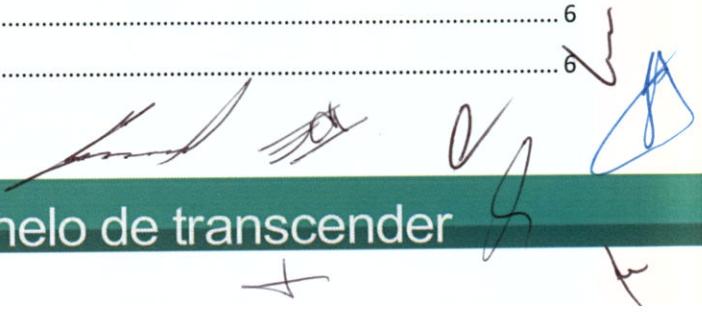




Reglamento Interior de Trabajo

de la
Universidad Tecnológica de Salamanca

Contenido	1
Capítulo I	1
Disposiciones Generales.....	1
Artículo 1. Objeto del Reglamento	1
Artículo 2. Supletoriedad	1
Artículo 3. Glosario	1
Artículo 4. Obligatoriedad.....	2
Artículo 5. Vigilancia del Reglamento	2
Capítulo II	2
Jornada de Trabajo.....	2
Artículo 6. Horario de los trabajadores.....	2
Artículo 7. Jornada de trabajo	2
Artículo 8. Jornada de trabajo para el personal administrativo y docente.....	2
Artículo 9. Jornada de los docentes de asignatura y trabajadores por obra o tiempo determinado.....	3
Artículo 10. Registro de entradas y salidas.....	3
Artículo 11. Retardos	3
Artículo 12. Abandono de empleo.....	3
Capítulo III	3
Comisiones, Permisos y Licencias.....	3
Artículo 13. Comisiones	3
Artículo 14. Licencias	4
Artículo 15. Ampliación del periodo de licencia	4
Artículo 16. Permisos de salida	4
Artículo 17. Días económicos.....	4
Capítulo IV	5
Lugar de Trabajo.....	5
Artículo 18. Orden y limpieza	5
Artículo 19. Daños a las herramientas de trabajo o mobiliario	5
Artículo 20. Playera oficial	5
Artículo 21. Protocolo de vestimenta	5
Artículo 22. Equipo de seguridad.....	5
Artículo 23. Regla contra las adicciones	6
Artículo 24. Portación de armas	6



Artículo 25. Prohibición de ventas.....	6
Artículo 26. Permisión de personas ajena.....	6
Artículo 27. Portación de la identificación.....	6
Artículo 28. Respeto en la comunidad.....	7
Artículo 29. Uso de aparatos de telecomunicación	7
Artículo 30. Prohibición de fumar.....	7
Artículo 31. Previsiones de los docentes	7
Artículo 32. Cambio de horarios	7
Capítulo V	7
Labores Insalubres o Peligrosas	7
Artículo 33. Labores insalubres o peligrosas.....	7
Artículo 34. Prevención de accidentes.....	7
CAPÍTULO VI	8
DEL PAGO	8
Artículo 35. Certeza del pago.....	8
Artículo 36. Periodos y modos de pago	8
Artículo 37. Recepción del pago	8
Artículo 38. Comprobante de pago.....	8
Capítulo VII	8
Obligaciones de los Trabajadores	8
Artículo 39. Obligaciones de los trabajadores	8
Artículo 40. Obligaciones de la Universidad	10
Capítulo VIII	11
Sanciones	11
Artículo 41. Motivo de sanciones	11
CAPÍTULO IX	11
RIESGOS PROFESIONALES	11
Artículo 42. Accidentes o enfermedades profesionales	11
Artículo 43. Seguridad social.....	11
Artículo 44. Riesgos en periodo de gestación.....	11
TRANSITORIOS.....	11

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 8 y 15 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA; Y

CONSIDERANDO

Es fundamental establecer las condiciones generales de trabajo y regular las relaciones laborales entre la Universidad Tecnológica de Salamanca y sus trabajadores, con el propósito de fomentar la eficiencia y calidad en el servicio educativo que se ofrece.

La Universidad está facultada para expedir el conjunto de disposiciones para sus Trabajadores, tendientes a la consecución de las finalidades que tiene encomendadas en su Decreto, debiendo ser acordes al Contrato de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y la normatividad aplicable al subsistema.

La Universidad por un medio oficial de divulgación, deberá publicar los reglamentos, acuerdos y las actividades relevantes de la misma.

Bajo este contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Salamanca

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo norma y regula las relaciones laborales entre los trabajadores y la Universidad Tecnológica de Salamanca, de conformidad con los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación general al personal que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando. Sus trabajadores cumplirán con esmero las obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

Supletoriedad

Artículo 2. Lo no previsto en el presente reglamento estará sujeto a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones aplicables.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo: El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- II. Decreto: El Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- III. Directivos: Mandos medios y superiores (Rector, Directores de carrera, Directores de área y jefes de departamento).

- IV. Jefe inmediato superior: Trabajador que tiene a su cargo personal subordinado de acuerdo a la estructura orgánica.
- V. Patronato: El Patronato de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- VI. Personal: Forma general de definir a un grupo de trabajadores.
- VII. Rector: El Rector de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- VIII. Trabajador: Personal académico y no académico que presta sus servicios a la Universidad.
- IX. Universidad: A la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Obligatoriedad

Artículo 4. Los trabajadores atenderán la debida observancia de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y el despacho de asuntos de su competencia.

Vigilancia del Reglamento

Artículo 5. Los Directivos de la Universidad vigilarán el debido cumplimiento de este Reglamento dictando en términos comedidos las instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demande la eficaz ejecución del trabajo, así como la atención de los servicios y despacho de los asuntos de su competencia.

Capítulo II

Jornada de Trabajo

Horario de los trabajadores

Artículo 6. Los trabajadores de la Universidad laborarán según las horas y horario consideradas en su contrato individual de trabajo o las necesidades del servicio, iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, nunca superior a las leyes en la materia.

Jornada de trabajo

Artículo 7. Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está obligado a laborar para la Universidad, de acuerdo a su nombramiento o contrato individual de trabajo.

Jornada de trabajo para el personal administrativo y docente

Artículo 8. La Jornada de trabajo para el personal administrativo y docente de tiempo completo que presta sus servicios a la Universidad será de ocho horas diarias trabajadas de lunes a viernes, preferentemente. La jornada de trabajo será continua, respetando una hora de comida que no podrá ser posterior a las 16:00 horas, el horario de labores será establecido según las necesidades de la Universidad, asentándose en anexo a su nombramiento o contrato individual el que podrá variar cuatrimestralmente.

Los horarios del personal administrativo y docente de tiempo completo estarán comprendidos preferentemente entre las 8:00 y las 17:00 horas

Jornada de los docentes de asignatura y trabajadores por obra o tiempo determinado

Artículo 9. La jornada de los docentes de asignatura y para los trabajadores por obra y tiempo determinado, se sujetarán a los términos de su contrato por tiempo determinado y el horario de labores será establecido según las necesidades de la Universidad, asentándose en anexo a su contrato individual el que podrá variar cuatrimestralmente.

Registro de entradas y salidas

Artículo 10. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida, en el sistema de control de asistencia establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

El trabajador registrará su asistencia diariamente en el Reloj checador u otro sistema electrónico al inicio y al final de sus labores, su omisión se considerará como falta injustificada a su trabajo, salvo que demuestre haber laborado su jornada completa ante su jefe inmediato, teniendo un término de cuarenta y ocho horas, para que el trabajador entregue el justificante al Departamento de Recursos Humanos, de no hacerlo, esto implicará falta injustificada y el descuento del día de salario por parte de la Universidad.

En casos de falla del reloj checador u otro sistema electrónico para el control de asistencia, la hora de entrada deberá registrarla en una bitácora que será ubicada en el mismo lugar de dicho reloj y para el registro de la hora de salida deberá hacerlo en la caseta de acceso a la Universidad.

Retardos

Artículo 11. Será obligación de los trabajadores entrar y salir a sus labores en los horarios señalados concediéndose una tolerancia de cinco minutos a la hora de ingreso y cuando el registro sea a partir del minuto seis al treinta de la hora de entrada se considerará como retardo acumulable, tres retardos acumulados en la quincena serán motivo de descuento de un día de labores para todos los efectos legales a que haya lugar.

En el caso del personal administrativo y profesores de tiempo completo no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados diez minutos de la hora que tienen señalada para su entrada, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o cuando exista causa justificada y así avalada por el superior jerárquico inmediato.

Abandono de empleo

Artículo 12. Se considera abandono de empleo cuando el trabajador, sin autorización de su jefe inmediato superior, se ausente de su lugar de adscripción dentro de la jornada de trabajo, y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida. O cuando salga de las Instalaciones de la Universidad sin su pase de salida debidamente autorizado.

Capítulo III

Comisiones, Permisos y Licencias

Comisiones

Artículo 13. La Universidad podrá comisionar a los trabajadores para desempeñar actividades relacionadas con el puesto que desempeña y en beneficio de la Institución dentro o fuera de sus Instalaciones proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicha comisión.

Cuando el trabajador salga de la Universidad a cumplir una comisión fuera de las instalaciones deberá llevar su formato de comisión debidamente autorizado, entregando copia al Departamento de Recursos Humanos, de no hacerlo, la Universidad no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir y se estimará que salió por su cuenta y riesgo.

En las comisiones fuera de las Instalaciones de la Universidad, el trabajador quedará amparado en el cumplimiento de su jornada de trabajo y el registro de asistencia con su formato de comisión.

Licencias

Artículo 14. La UTS concederá a sus trabajadores licencias para faltar a sus labores por cinco días hábiles, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Nacimiento de un hijo; y
- II. Adopción de un hijo recién nacido.

Ampliación del periodo de licencia

Artículo 15. El periodo de licencia, con goce de sueldo, será ampliado a quince días en los siguientes casos:

- I. Nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
- II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento;
- IV. Parto múltiple; y
- V. Enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

Permisos de salida

Artículo 16. En caso de que el trabajador requiera salir del campus universitario o ingresar al mismo fuera del horario establecido, para atender un asunto personal requerirá de un permiso de salida o ingreso, autorizado por su jefe inmediato superior, sin que se afecte la función de la Institución, cuidando la mínima incidencia en estos casos. Asimismo deberá ser notificando al área de recursos humanos, comprometiéndose el trabajador a recuperar el tiempo solicitado en horario fuera de la jornada laboral, a solicitud del jefe inmediato, durante la quincena.

Después de entregado el permiso de salida o ingreso en el Departamento de Recursos Humanos, será necesario registrar el ingreso o la salida, y en su caso el regreso, en el reloj checador u otro sistema electrónico. El formato de permiso avalará el inicio o término del mismo.

Días económicos

Artículo 17. La Universidad podrá otorgar tres días económicos al trabajador, siempre y cuando cumpla con un año de antigüedad, previa justificación y calificación, con autorización del jefe inmediato superior sin que se afecte la función de la Institución, para atender asuntos personales del trabajador cuidando la mínima incidencia en estos casos. Lo cual deberá ser notificado al área de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. El máximo de estos permisos será de tres en un año.

No deberán otorgarse permisos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del jefe inmediato superior o titular de la Dependencia.

Capítulo IV Lugar de Trabajo

Orden y limpieza

Artículo 18. Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener el orden y la limpieza de los lugares de trabajo donde se desempeñe. Debiendo al terminar una actividad responsabilizarse del orden y limpieza de los equipos y el área, a excepción del equipo de cómputo al cual se le dará mantenimiento por parte del área correspondiente en cumplimiento de las disposiciones de la Universidad.

Daños a las herramientas de trabajo o mobiliario

Artículo 19. Cuando las Autoridades Universitarias, después de evaluar y obtener las pruebas necesarias a través del procedimiento de investigación, consideren y se compruebe al trabajador que se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario; se le sancionará y quedará obligado a reparar el daño causado. Quedando expedito el derecho de la Universidad, de formular denuncia penal, según la gravedad del caso.

Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato o a quien corresponda los desperfectos o irregularidades que sufren los mobiliarios e instrumentos de trabajo que les hayan sido asignados a su resguardo o los que en una actividad específica utilice.

Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato o a quien corresponda las situaciones en que observe a cualquier persona provocando daño o desperfecto a las instalaciones, los mobiliarios, instrumentos de trabajo u otro bien de la Universidad o de las personas, incurriendo en responsabilidad por omitir reportar el hecho.

Playera oficial

Artículo 20. Los trabajadores de la Universidad, deberán usar todos los lunes y viernes la playera oficial que será proporcionada por la Institución así como toda la ropa de trabajo y equipo de seguridad que se requiera para el desempeño de sus actividades.

Protocolo de vestimenta

Artículo 21. Los trabajadores de la Universidad, deberán presentarse aseados y vestidos de acuerdo a sus funciones y actividades programadas, para contribuir al logro de ser una Institución de calidad.

En caso de que el trabajador contravenga esta disposición, se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Equipo de seguridad

Artículo 22. Es obligación para los trabajadores de la Universidad, usar el equipo de seguridad apropiado a sus funciones, cuando estas así lo requieran y que hayan sido proporcionados por la Rectoría a través de su jefe inmediato superior, y en caso de que el trabajador contravenga esta disposición se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará

un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Si el equipo no fue proporcionado en tiempo y forma por la Universidad, no será aplicada sanción al trabajador.

Regla contra las adicciones

Artículo 23. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Universidad, presentarse a sus labores bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que exista prescripción médica.

De existir justificación, antes de iniciar sus labores, el trabajador tiene la obligación de presentar ante su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico de la red del servicio médico que la expidió.

Asimismo queda prohibido a los trabajadores presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriaguez a sus labores e ingresar bebidas alcohólicas a la Institución.

La falta a estas disposiciones, será motivo de suspensión del trabajador por el periodo que determine la Institución.

Portación de armas

Artículo 24. Queda prohibido a los trabajadores portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Universidad. Quien falte a este ordenamiento será puesto a disposición de la Autoridad competente.

Prohibición de ventas

Artículo 25. Se prohíbe a todos los trabajadores realizar cualquier tipo de ventas, rifas o colectas dentro de las instalaciones de la Universidad, con el propósito de lucro o interés personal. Únicamente podrá hacerse cuando sea con fines filantrópicos y con autorización del Departamento de Recursos Humanos. En caso de que el trabajador contravenga esta disposición se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Permiso de personas ajenas

Artículo 26. No se permitirá que los trabajadores concurren con sus hijos al centro de trabajo. Solo será permitido en aquellos casos que la Universidad organice eventos tendientes a festejar a los trabajadores u eventos especiales, pero en estos casos será bajo la más estricta responsabilidad del trabajador. En caso de que el trabajador contravenga esta disposición se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Portación de la identificación

Artículo 27. El trabajador deberá portar durante la jornada de trabajo la credencial que el Departamento de Recursos Humanos le entregará, en caso de extravío la reposición será a cargo del trabajador, su no portación, dará lugar a que se le apliquen las sanciones previstas en el Capítulo VIII del presente reglamento.

Respeto en la comunidad

Artículo 28. Todos los trabajadores deberán guardar el debido respeto a los demás miembros de la comunidad Universitaria, absteniéndose de hablar con palabras obscenas o realizar actos de violencia física.

Uso de aparatos de telecomunicación

Artículo 29. No se permite el uso de teléfono celular al personal cuando se encuentren en atención directa a los estudiantes y el uso excesivo del mismo durante su jornada de trabajo para atender asuntos personales.

Prohibición de fumar

Artículo 30. Queda prohibido a los trabajadores fumar en los espacios de las Instalaciones de la Universidad y en el perímetro del campus universitario.

Previsiones de los docentes

Artículo 31. Es obligación de los docentes cuando tenga alguna comisión, prever actividades a los grupos que tienen asignados y hacerlo del conocimiento de los directores, con el objeto de que la Universidad considere poner un profesor sustituto, al que se le señale el tema o unidad para transmitírsela a los estudiantes.

Cambio de horarios

Artículo 32. En el caso de que sea necesario intercambiar o recorrer los horarios asignados en sus cargas de trabajo, podrán hacerlo con la anuencia del Director de Carrera o su jefe inmediato superior y hacer del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo V

Labores Insalubres o Peligrosas

Labores insalubres o peligrosas

Artículo 33. Queda prohibido a los trabajadores ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

Es obligación de los trabajadores realizar sus labores en condiciones que no resulten peligrosas o insalubres salvo que por sus actividades tengan que realizarlas, deberán seguir los procedimientos seguros y usar el equipo de seguridad y protección personal que la Universidad deberá tener disponible.

Se entiende que existen en el centro de trabajo labores peligrosas dado la naturaleza del trabajo que se desempeña en algunos de los laboratorios y la Universidad cumple afiliando a sus trabajadores en la red del servicio médico.

Para la prevención de accidentes o riesgos de trabajo, se deben acatar las medidas de protección y prevención de accidentes aprobadas por el Comité Interno de Seguridad e Higiene.

Prevención de accidentes

Artículo 34. Todo trabajador está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño y cuidado al manejar los instrumentos y herramientas de trabajo, equipos y maquinaria, o al acceder a las instalaciones.

Capítulo VI Del pago

Certeza del pago

Artículo 35. La Universidad deberá asegurar que el trabajador pueda hacer efectivo su salario y demás pagos que se le realicen, con el banco que tenga contratado para tal efecto.

Periodos y modos de pago

Artículo 36. La Universidad, cubrirá quincenalmente los sueldos del personal, los días 15 y 30 de cada mes, en depósitos a las cuentas de nómina individuales.

Recepción del pago

Artículo 37. Los trabajadores recibirán en sus cuentas personales sus salarios y demás prestaciones. En los casos en que el trabajador extravíe su tarjeta deberá solicitar su reposición en el Banco haciendo los trámites correspondientes.

Comprobante de pago

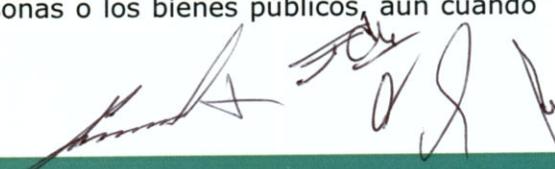
Artículo 38. El trabajador deberá indicar al Departamento de Recursos Humanos la cuenta de correo electrónico, a la cual se le hará llegar el comprobante de pago de su quincena o de cualquier otro concepto que se le haya depositado, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de pago.

Capítulo VII Obligaciones de los Trabajadores

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 39. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a las Leyes y Reglamentos que los regulen.
- II. Observar buenas costumbres durante el servicio.
- III. Presentarse a sus labores aseados y vestidos adecuada y formalmente. Cuando en el centro de trabajo se establezca la obligación de utilizar uniformes y el equipo especial, los trabajadores deberán usarlos en las horas de trabajo.
- IV. Atender a los exámenes médicos que determine la Universidad por lo menos una vez al año debiendo en estos casos proporcionar la información que se le solicite.
- V. Participar en los programas de formación y actualización que la Universidad establezca
- VI. Cumplir con las obligaciones que le señale la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Participar en los programas de promoción y difusión para la captación de matrícula, para lo cual se proporcionarán oportunamente los elementos necesarios.
- VIII. Portar la credencial de identificación durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad. Misma que le será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

- IX. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo con la Universidad. Evitar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Asistir puntualmente a sus labores.
- XI. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- XII. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas generales y especiales en que labore.
- XIII. Poner al corriente los asuntos de su competencia, cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionando rezago.
- XIV. Reintegrar los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por casos fortuitos, causa mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción, ni por la pérdida o deterioro sufrido durante las horas en que los materiales no estén directamente bajo su custodia.
- XV. Los trabajadores docentes impartirán enseñanza y evaluarán en su caso, a los educandos sin considerar su sexo, raza, nacionalidad, religión o ideas políticas.
- XVI. Tratar con respeto, cortesía y diligencia a los estudiantes; ser respetuoso con sus superiores, con sus iguales y con sus subalternos, y atender con respeto y disposición a las personas del público con las que tenga relación por razón de su trabajo.
- XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen o a los que tenga acceso con motivo de su trabajo.
- XVIII. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar a su jefe inmediato superior, previamente, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables.
- XIX. Comunicar con toda oportunidad al jefe inmediato superior toda irregularidad de que tenga conocimiento en el servicio;
- XX. Comunicar inmediatamente a sus superiores cuando sufra un accidente de trabajo o cuando lo sufren sus compañeros; 
- XXI. Proporcionar a la Universidad por conducto del Departamento de Recursos Humanos, su domicilio particular y comunicarle dentro de los diez días siguientes los cambios de domicilio que efectuaren;
- XXII. Informar a la Universidad por conducto del Departamento de Recursos Humanos si prestan sus servicios en otra institución; así como mantener actualizado su expediente personal con la documentación requerida. 
- XXIII. Utilizar los materiales que sean proporcionados para el trabajo de la manera en que se logre mejor el objeto a que están destinados, mediante el uso racional de los mismos;
- XXIV. Prestar auxilio cuando por siniestro o cualquier otra causa exista un riesgo actual que ponga en peligro a las personas o los bienes públicos, aun cuando no se trate de su servicio habitual; 

- XXV. Responder por los daños que se causen a los bienes cuando dichos daños les sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia. La responsabilidad que previene esta fracción se entiende sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establezcan en el presente Reglamento.
- XXVI. Presentarse dentro de los plazos establecidos, cuando haya aceptado el cambio de adscripción para realizar labores de la misma naturaleza que las contratadas, dentro del mismo establecimiento en que presta sus servicios. Estos cambios sólo podrán ser ordenados o autorizados por la Rectoría.
- XXVII. Rendir el informe correspondiente de la Comisión otorgada, así como comprobar el monto económico otorgado para el cumplimiento de la misma en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- XXVIII. El trabajador que sea beneficiado a través de la Universidad, en la capacitación, actualización, formación, certificación, postgrados o cualquier otra habilitación con el mismo fin, se obliga a retribuirle a la Universidad, reproduciendo los conocimientos obtenidos en ello.
- XXIX. Las demás obligaciones que establezca las cédulas de valuación de puestos aprobadas por el Consejo Directivo y que no se contrapongan al contrato de trabajo.
- XXX. Es obligación del personal académico permanecer en los laboratorios cuando se imparten prácticas o clases en dichos lugares, quedándoseles prohibido dejar a los estudiantes bajo la responsabilidad de los laboratoristas, las faltas a estas obligaciones implicará que se descuenten las horas que dejaron de asistir a clases y a los laboratorios.
- XXXI. Es obligación del trabajador avisar su jefe inmediato superior a la brevedad posible y con oportunidad cuando por alguna situación no le sea posible asistir a sus labores o hacerlo con puntualidad con el objeto de prever las actividades a realizar.
- XXXII. Es obligación del trabajador cuidar y salvaguardar la imagen de la institución.
- XXXIII. Las demás obligaciones contempladas en otros ordenamientos que regulan la Universidad y la Ley Federal del Trabajo.

Obligaciones de la Universidad

Artículo 40. Son obligaciones de la Universidad:

- I. Dotar de cubículo y equipo de cómputo a los profesores de tiempo completo de acuerdo con las posibilidades presupuestales de la Universidad;
- II. Adecuar las salas para profesores de asignatura, equipándolas de manera paulatina con mobiliario y equipo de cómputo para el desempeño de sus actividades;
- III. Proporcionar de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Universidad los medios para la realización de actividades tales como: estadías profesionales, difusión, visitas a empresas y demás inherentes a su actividad sustantiva;
- IV. Proporcionar los medios necesarios de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Universidad para la realización de cualquier actividad que fuese asignada al trabajador. Para efectos de prestar los primeros auxilios la Universidad colocará al menos un botiquín en cada edificio con los

medicamentos básicos y abastecerlo periódicamente. De ser necesario el trabajador acudirá al área de enfermería; y

- V. Las que señala el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo VIII Sanciones

Motivo de sanciones

Artículo 41. Cualquier violación al presente Reglamento Interior de Trabajo, por acciones u omisiones del personal, será motivo de sanción, que se determinarán de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y las demás aplicables.

Capítulo IX Riesgos profesionales

Accidentes o enfermedades profesionales

Artículo 42. En este reglamento los casos de accidentes o enfermedades profesionales, se regirán por los ordenamientos de Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y la Ley General de Salud, así como sus dispositivos legales complementarios.

Para la prevención de accidentes o riesgos de trabajo se establecerán procedimientos seguros de trabajo, consultados y aprobados por el Comité Interno de Seguridad e Higiene.

Seguridad social

Artículo 43. Los trabajadores de la Universidad cumplirán con todas las obligaciones que les imponen la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y sus reglamentos.

Riesgos en periodo de gestación

Artículo 44. Las trabajadoras embarazadas que por la naturaleza de su trabajo presten sus servicios en lugares insalubres o peligrosos deberán ser cambiadas de área o de funciones que pongan en peligro su estado durante el periodo de gestación.

TRANSITORIOS

Vigencia

PRIMERO. EL presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación por el Consejo Directivo.

Publicación

SEGUNDO. Mándese publicar impreso, para que llegue al conocimiento de los trabajadores de la Universidad y queden enterados de su contenido.

Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo

TERCERO. En la I Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad, a los 14 días del mes de junio de 2012, se dio por presentado el Reglamento Interior de Trabajo se aprobó en lo general para su aplicación.

Se ratifica el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, en la IV. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a los 06 días del mes de Febrero de 2013, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.

Se autoriza en lo general el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, en la X. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a los 17 días del mes de Septiembre de 2014, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.

Se autoriza el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, en la XII. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a los 11 días del mes de Febrero de 2015, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.

TITULAR

Eusebio Vega Pérez
Secretario de Educación de Guanajuato
Presidente del H. Consejo Directivo

Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades
Tecnológicas
Representante del Gobierno Federal

Margarita Arenas Guzmán
Delegada Federal de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Guanajuato
Representante del Gobierno Federal

Jácoro Jaime Ramírez Barba
Secretario de Desarrollo Social y Humano
Representante del Gobierno Estatal

Héctor López Santillana
Secretario de Desarrollo Económico Sustentable
Representante del Gobierno Estatal

Ignacio Téllez Manrique
MARAI Construcciones, S.A. de C.V.

SUPLENTE

José Abel Arteaga Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y
Superior
Presidente Suplente

Wilbert Vergara Quiroz
Jefe de Departamento de Seguimiento
a Programas de la CGUTyP

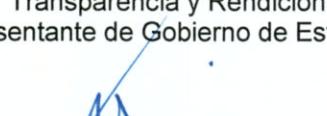
Alfredo Moreno Rizo
Articulador Regional

Rene Oswaldo Ramírez Mendoza
Promotor de Proyectos de Empleo en
Salamanca

Representante del Sector Empresarial


Gerardo Arredondo Hernández
CONSTRURAMA /SALAMANCA
Representante del Sector Empresarial


Oscar Humberto Tello Serrano
TSO y Asociados, S.C.
Representante del Sector Empresarial


Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaría de Transparencia y Rendición de
cuentas Representante de Gobierno de Estado


Alfredo López Herrera
Rector
Universidad Tecnológica de Salamanca


Liliana Aguilar Gutiérrez
CONSTRURAMA /SALAMANCA


Yolanda Tovar Hernández
Coordinadora Operativa de Auditoría